

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ТОДОР ПЕЕВ”
Гр. Етрополе, обл. Софийска, общ. Етрополе, бул. „Руски” № 194,
тел. 0720/6-23-48, 6-60-11, e-mail: info-2300327@edu.mon.bg

ИЗГОТВИЛ.....

Десислава Найденова
директор



**ПЛАН
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА
НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ТОДОР ПЕЕВ” –
ГР. ЕТРОПОЛЕ
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА**

*Планът за контролната дейност е съобразен с чл. 31 от Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 257, ал. 1 от ЗПУО и длъжностната характеристика на директора.
Този план е част от годишния план на училището, приет с решение на Педагогически съвет (Протокол № 09/14.09.2026 г*

I. Обект и предмет на контролната дейност

1. Дейността на педагогическите специалисти при изпълнение на задълженията им за:
 - Водене и съхраняване на задължителна документация;
 - Спазване Правилника на училището;
 - Изпълнение на приетите училищни планове;
 - Изпълнение на ДОС по учебни предмети;
 - Изпълнение решенията на Педагогическия съвет и предписанията, направени от контролните органи;
 - Изпълнение на ПБУВОТ;
 - План за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
 - Планове на училищни комисии и други.
2. Дейности, извършвани от административен и помощен персонал:
 - Спазване на санитарно-хигиенните изисквания;
 - Опазване и поддържане на материално-техническата база;
 - Стриктно и правилно попълване на необходимата документация;
 - Спазване на работното време.
3. Структура и ефективност на персонала в училището.
4. Изисквания за финансов контрол, заложи в СФУК.

II. Форми на контрол:

- Цялостен, тематичен, текущи проверки;
- Обсъждане, наблюдение, коригиране, анализи, оценяване.
- Превантивни, текущи и тематични проверки на педагогическите специалисти
- Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес
- Проверка на документация, свързана с финансова дейност
- Проверка на социално битовата и стопанската дейност
- Проверка за спазване на графици, правилници, седмично разписание и други.

III. Организация на контролната дейност.

На контрол и проверки през учебната година подлежат дейности по:

1. Организация на образователно-възпитателната работа;
2. Обхват и задържане на подлежащите на обучение ученици;
3. Осигуряване на учениците с учебници и учебни помагала;
4. Изработване на списъци – присъствени, приемателни и пр.;
5. Педагогическа компетентност и отговорност на педагогическите специалисти;
6. Използване на нови и практични методи на преподаване по различни предмети;
7. Водене и съхраняване на задължителната училищна документация;
8. Ежедневно нанасяне на учебния материал в ел. дневник.
9. Спазване на седмичното разписание;
10. Спазване на тематичното разпределение.
11. Спазване изискванията за ритмичност на изпитванията;
12. Нанасяне на оценки в ел. дневник-според изискванията на Наредба №11
13. Провеждане на допълнителна работа с изоставащи ученици;
14. Спазване на правилника за дейността на училището;
15. Опазване и подобряване на материално – техническата база;
16. Изпълнение на направените препоръки от директора на училището и контролните органи;
17. Спазване на изискванията за безопасност;
18. Подготовка, провеждане, оценяване и анализ на входни и изходни нива;
19. Изпълнение на задълженията на класните ръководители.
20. Контрол на храненето в общежитието;
21. Контрол върху състоянието на отоплителните уреди през отоплителния сезон;
22. Водене и съхраняване на личните досиета на персонала;
23. Планиране, организация и отчетност на финансовата документация, водена от главен счетоводител и домакин;

24. Планиране, организиране и провеждане на допълнителните часове по физическо възпитание и спорт.

IV. Цел на контролната дейност

Осигуряване на условия за нормален учебен процес в училището. Прилагане и постигане на ДОС при реализиране в учебни планове, програми и стратегии.

V. Задачи на контролната дейност

1. Подпомагане на учителите и възпитателите за реализиране на образователно – възпитателната работа
2. Опазване и подобряване на материално . техническата база

VI. Методи на контрол

1. Непосредствени наблюдения и посещения в учебни часове
2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различни дейности в училището.
3. Прилагане на правила за проверка, регистриране и оценяване резултати на учениците, учителите, помощния и обслужващия персонал.

ПЛАН – ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. СЕПТЕМВРИ, 2026

Административен

- Проверка на списъците на новоприетите ученици
- Проверка на плановете на учителите – разпределение на учебния материал.
- Актуализация на училищните планове е правилници.
- Проверка на протоколите от проведена септемврийска сесия.

2. ОКТОМВРИ 2026

Педагогически/ Административен

- Проверка на училищната документация – електронен дневник, планове, комисии
- Проверка на присъствието на учениците в часовете
- Контрол на вписаните взет материал в електронните дневници.
- Персонална помощ и проверка на новоназначен учител.
- Проверка по спазване на трудовата дисциплина – графици, работно време, длъжности характеристики
- Спазване на работното време – учители и непедagogически персонал
- Проверка на преподавателска работа на учители по ОПП
- Проверка на книгата за инструктаж на служителите – начален и периодичен инструктаж
- Проверка на провеждането на практическото обучение в реална работна среда.

3. НОЕМВРИ 2026

- Проверка на ритмичността на изпитванията.
- Проверка на преподавателската работа на учителите по професионална подготовка
- Проверка на дежурствата на учителите.
- Проверка спазването на седмичното разписание.
- Проверка дейността на непедagogическия персонал
- Проверка графика за времетраене на учебните часове.
- Контрол по изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през есенно- - зимния период.

4. ДЕКЕМВРИ 2026

- Проверка на организацията и провеждането на учебна практика
- Проверка на часовете по РПП
- Контрол по спазване графика за провеждане на класните работи
- Проверка на работата на възпитателите в общежитието

ЯНУАРИ 2027

- Проверка работата на педагогическите специалисти – занимания по интереси
- Проверка на учебната документация – водене на електронни дневници на класовете
- Проверка на преподавателската работа на учители общообразователна подготовка
- Документация, свързана Държавния план – прием
- Проверка на провеждането на изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение-януарска сесия.

5. ФЕВРУАРИ 2027

- Документация свързана с провеждане на държавните зрелостни изпити.
- Проверка на учебната документация – електронен дневник, протоколи, ЛОД
- Проверка спазването на хигиената в училище
- Документация свързана с края на първия учебен срок

6. МАРТ 2027

- Проверка на материално-техническата база, състоянието на сградния фонд.
- Контрол на посещаемостта на учениците в учебните часове и отразяването на отсъствията в електронните дневници.
- Проверка на трудовата дисциплина
- Проверка работата на административния персонал

7. АПРИЛ 2027

- Проверка ритмичността на изпитванията
- Посещения на часове на ООП.
- Проверка на преподавателската дейност на учителите по професионална подготовка.
- Проверка на дейностите на групите по извънкласни занимания.
- Контрол на дейностите по организация на ДЗИ и НВО

8. МАЙ 2027

- Проверка присъствието на учениците в учебните часове
- Проверка готовността за провеждане на производствена практика
- Контрол върху ритмичността на изпитванията.
- Проверка работата на училищната зрелостна комисия и комисията за подготовка на изпити.

9. ЮНИ 2027

- Цялостна проверка на училищната документация във връзка със завършване на учебната година.
- Контрол на подадените заявления – ФУЧ, РПП, спортни дейности
- Контрол по организиране на юнска изпитна сесия – самостоятелна форма

10. ЮЛИ 2027

- Документация за учебната 2026/ 2027 година
- Поправителни изпити – контрол по провеждането
- Изработване на Доклад-анализ за контролната дейност на директора
- Проверка на организацията за провеждане на производствена практика

№	ДЕЙНОСТИ	ФОРМИ И МЕТОДИ НА ПРОВЕРКА	СРОК
1.	Определяне на реалното състояние от управлението на училището, както и на образователната и възпитателната дейност и степента на съответствието му с Държавните образователни стандарти.	Диагностичен анализ	Постоянен
1 а /	Анализ на плановите и отчетни документи за учебната 2026/2027 година. Формулиране на проблемите за решаване.	Анализ на документите за завършване на учебната година.	м. октомври
1 б /	Анализ на крайните резултати от образователно-възпитателния процес и сравняването им с Държавните образователни стандарти, както и със съответните нормативни документи.	Тестване, сравнителен анализ	постоянен
1 в /	Запознаване с препоръките и промените в нормативни документи за организиране на управление на училището и образователно-възпитателния процес през учебната 2026/2027 година	Анализ на документи	м. септември м. октомври
1 г /	Разработване на форма на годишно разпределение на учителя в съответствие с новите изисквания.	Утвърждаване на разпределение.	М. септември
1 д /	Анализ и оценка на дейността на Комисията за борба с противообществените прояви.	Наблюдение, анализ на урок, текущи проверки	м. декември
1 е /	Контрол по изпълнение на норми-образци и нормативните документи - ЗПУО, ПМС, Наредби, КТ, УП.	Наблюдение, анализ на урок, текущи проверки	Целогодишно
1 ж /	Контрол и анализ на ефективността от провеждането на провеждане на РПП, ФУЧ в училище.	Наблюдение, анализ на урок, текущи проверки	Целогодишно
1 з /	Контрол на санитарно – хигиенното състояние в училищните сгради и общежитието в съответствие с изискванията на РЗИ и ХЕИ. Контрол върху насоките за работа в периоди на вирусни заболявания.	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Целогодишно
1 и /	Проверка и контрол на ЗБУТ	Документация	Целогодишно
1 /й	Контрол и проверка на храненето в общежитието.	Текущи проверки.	Целогодишно
1 / к	Контрол при попълване на материала в ел. дневници	Текущи проверки	целогодишно
1 / л	Проверка върху посещаемостта на училище и отразяване на отсъствия – задържане на учениците в училище.	Текущи проверки	целогодишно
1 /м	Проверка на работата и изпълнението на проекти	Текущи проверки	целогодишно
1 /н	Проверка на присъствието на учениците в клас	Текущи проверки	целогодишно

1/о	Финансов контрол	Проверка на финансовите документи	целогодишно
2.	Превантивен контрол. Прогнозиране на възможните отклонения от Държавните образователни стандарти и намаляване на вероятността от възникване на отклонения.	Текущи проверки.	Постоянен
2 а /	Контрол по спазване Кодекса на труда.	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Целогодишно
2 б /	Проверка за спазването на годишните разпределения и указанието за организация на учебната година.	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Целогодишно
2 в /	Контрол по изпълнението на решенията на педагогическия съвет. Контрол по подготовката на ДЗИ и ЗДИППК.	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Целогодишно
2 г /	Контрол по воденето на задължителната документация, ел дневник, ЛОД	Проверка на документи	Целогодишно
2 д /	Контрол и проверки, относно отсъстващи ученици.	Проверки на ел.дневници, извинени отсъствия	Целогодишно
2/е	Проверка на присъствието на учениците в час	Текущи проверки.	Целогодишно
2/ж	Контрол при осъществяване на ДЗИ и ЗДИППК	Наблюдение	Май-юни, август-септември 2027
2/з	Проверка на провеждане на практики в реална работна среда – ученици и учители, дуална система на обучение.	Наблюдение	Октомври 2026-юли 2027
3.	Определяне на причините за отклонения от Държавните образователни стандарти.	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Постоянен
3 а /	Провеждане на входно и изходно ниво по отделните предмети.	Тестове	В началото и края на учебната година.
3 б /	Периодичен анализ и отчет на резултатите от устните, писмените и тестовите изпитвания на учениците.	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Целогодишно.
3 в /	Проверка и контрол на провеждането на самостоятелна форма на обучение	протоколи	Целогодишно
4.	Мониторинг на информацията за реалното състояние от управлението на училището и образователно-възпитателния процес и своевременното и трансформиране в управленски решения.	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Постоянен
4 а /	Контрол на документооборота.	Анализ на документи	Целогодишно

4 б /	Контрол на дейността на обслужващия персонал.	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Целогодишно
4 в /	Отчитане състоянието на материално-техническата база и набелязване на мерки за нейното подобряване и оптимално използване.	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Целогодишно
5.	Провеждане на оперативен контрол за степента на постигане на държавните образователни изисквания от управление на училището и образователно-възпитателния процес.	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Целогодишно
5 а /	Контрол на крайните резултати от управление на училището и образователно-възпитателния процес.	Тестване, анализ	м. януари, м. май, м.юни
5 б/	Контрол на резултатите от учебната дейност на учители и възпитатели.	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Целогодишно

В хода на проверките и след тяхното приключване ще бъдат изработени констативни протоколи. Контролната дейност на директора се отразява в « Книга за контрол на директора», а протоколите се съхраняват в класьор.

В правомощията на Директора на училището е да контролира и ръководи работата в институцията през цялата година. Контролната дейност е ежедневна и може да има актуализация, относно промяна на нормативни документи или създадени ситуации.